# 半年工作总结简短开头(推荐35篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-07-03

*半年工作总结简短开头11. 时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不\*凡的考验和磨砺。2. ...*

**半年工作总结简短开头1**

1. 时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不\*凡的考验和磨砺。

2. 很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。下面是我这一年来的主要工作内容。

3. 目前，做xx的人越来越多了，成功 者屡见不鲜，有谁知道他们身后还隐藏着一个成功的团队呢，还有谁会去考虑到xx客服对这个团队的作用呢很少。一个好的xx客服往往能留住很多客户，促成很多交易，给公司带来利润，是公司财富的最直接的创造者。偶然的机会\*\*了xx客服这个工作.不知不觉已快半年了，感觉时间挺快的，一坐一天，一个星期，一个月就坐没了。

4. 忙碌的20xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级\*\*的关心和\*\*下、在服务中心全体人员的用心努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了必须的成绩。

5. 在公司售后客服部工作已经有了一年，在这一年的工作中，我以“客户至上”为理念，以“服从\*\*、团同事、认真学习、扎实工作”为准则，认真完成了\*\*安排的各项任务，自身的业务水\*和工作能力也得到了提高。现将一年的工作情况、心得体会以及以后的努力方向汇报如下。

**半年工作总结简短开头2**

不知不觉中，20\_\_上半年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中提高，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况总结如下：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，坚持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。

**半年工作总结简短开头3**

1. 是我人生之中从事管理工作的第一份工作，也是我职业生涯的一个起点，对此我也十分珍惜，也尽自己最大的努力来胜任这份工作，经过这么多年的学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入\_\_这个大家庭中。自己工作技能也明显提高，虽然工作中还有好多地方需要完善，但应该说自己付出的不少，也收获了很多。我自己感到了成长，也逐渐成熟。现就20\_\_年上半年的工作总结回报如下。

2. 上半年即将结束，工作也即将告一段落，在这半年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我顺利的完成了\_\_工作，经历了\_\_工作。通过这些项目的管理，熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。

3. 律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的20\_\_，迎来了充满希望的20\_\_。过去的一年，我们有付出也有收获;我们有欢笑也有泪水。20\_\_年，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的职责，较好的完成工作任务，总结起来收获颇多!

4. 在全体同事的`共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展\_\_\_和\_\_\_的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20\_\_年上半年的工作。

5. 光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了上半年，这半年对本人来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。现在就这些进步与同仁探讨，以便相互进步：优秀的企业需要优秀的人才，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

**半年工作总结简短开头4**

我在x物业公司快两年了年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

>（一）面对现实，接受挑战

整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个x物业公司仓库进入良性循环。

>（二）理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定x物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单\*\*，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

>（三）进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在x物业公司\*\*的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措\*\*方便公司\*\*和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个x年不良库存下降基本至零！

>（四）坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司\*\*给我讲的仓库管理的计划和\*\*，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位\*\*和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

**半年工作总结简短开头5**

1.在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化务、拓展\_\_\_和\_\_\_的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20\_\_上半年的工作。

2.回顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于\_\_及\_\_-\_的风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们\_\_-\_\_\_和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

3.日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。今年，我来到\_\_工作，近6个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作。这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识己的不足之处：首先，在行业学习上远远不足，要想做精做好必须得深入业务中去，体会客户的心理业的动态。在技术上还有待提高学习。

4.光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_年即将过去，20\_\_年即将来临。新的一年意味着新的点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在20\_\_年，好地完成工作，扬长避短。

5.时间一晃而过，弹指之间，上半年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下。

**半年工作总结简短开头6**

1、时刻一晃而过，弹指之间，年已接近尾声，过去的半年在\*\*和同事们的悉心关怀和指导下，透过自身的不懈发奋，在工作上取得了必须的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的半年，现将工作归纳如下。

2、日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头归纳之际才猛然间意识到日子的匆匆。今年月，我来到xx工作，近个月以来，在公司\*\*以及同事们的\*\*和帮忙下，我较快地适应了工作。回顾这段时刻的工作，我在思想上学\*\*工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自我的不足之处。

3、作为我厂的综合科室，办公室的工作繁杂琐碎，很多工作不可预测。一年来，办公室在厂部的\*\*下，在全体工作人员的共同发奋下，在兄弟科室的配合下，始终按照“年有计划月有要点周有安排日有任务职责到人”的要求，紧紧围绕为我厂生产管理及后勤服务这一中心，发奋协调各部门之间的工作关联，认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度的各项工作任务。

4、感激\*\*的信任，半年来，我在各位\*\*的关怀和批评指导下配合各项工作，在自我的工作岗位忠实的履行自我的职责，辛劳和汗水并存，也使我看到了自我的不足。同时也使我转变了很多，思考了很多。在老员工的指引下和同事们的帮忙下，学会了如何做好本职工作。先将一年的工作总结如下。

5、六月紧张的工期已结束，从上月的隧道工程延伸到桥梁工程、路基路面工程及管廊工程，一下子接触了很多复杂性、知识面很广的新知识，使自我理解新知识本事更加有所提高。

**半年工作总结简短开头7**

20xx年，在\*\*正确带领下，无论从班组的绩效还是班组建设方面都取得了丰厚的成果，班组长半年工作总结。以下，在此向大家回报一下今年的工作内容以及日后的发展方向：

一、加强班组建设和管理

1、塑造班组文化建设，提升班组成员的凝聚力。充分利用例会和车间班前班后会，传达公司的第二次创业发展方向，使班组成员真正领会到公司的发展要求、前景和目标，努力向新的方向迈进。

2、不断参加班组长培训。车间班组长的责任直接影响车间的工作绩效，因此，在09年的班组建设中我首先强化自身的带头作用。加强班组长的培训与学习，同时为班组成员团队学习的机会，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

二、狠抓安全管理

1、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

2、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时\*\*并限期整改，使安全隐患\*\*降低，确保了09年的安全生产。

三、生产、技术管理得到加强。积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率\*\*提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好\*\*。

四、现场管理得到改善。

1、制定了现场管理\*\*，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真\*\*实施，使现场管理得到大的改善。

2、将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了生产成本，改善了现场。

五、对设备进行技术改造。

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本。

2、通过公司\*\*处出学习，对生产工艺进行改进，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。总之，04年虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，主要表现如下方面：

一、安全方面：安全管理有好多没有到位，这主要表现在以下几点：

1、安全管理力度不够。安全操作\*\*不健全，安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理\*\*进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。为此，我想在今后的工作中，对存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的，我们将严肃处罚当班安全责任人。

2、安全隐患整改及时不彻底。由于存在侥幸心理，有些安全隐患的整改工作存在应付现象，并且还认为这样会降低一些生产成本，这样在有些安全隐患的整改中没有彻底整改，我想在今后的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改，并安排整改责任人限期整改。对整改不彻底的，严肃处理整改责任人。

3、违章操作的几乎没有处理过。在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时又没有发生安全事故，所以大多只是口头批评，而没有严肃处理。现在想来，这是安全隐患的重中之重。象前段时间一名操作工违章操作，作业完成后，直接从2米高的地方跳下，造成足跟撕裂。因此在今后的工作中，凡是出现的任何违章操作的，一律停工休息。

4、安全标志仍不够健全。到目前为止，东西两个厂子，我自己简单的找了找，发现像高空作业、高温作业、高压作业安全标志没有设立，准备限期解决。

二、生产、成本方面：因简单追求产量，使有时个别班组为了当班的自身的利益，出现了：

1、交\*\*不协调。比如个别班组以清理现场、准备交接为由，采取应付投料的方法，造成下个班次的产量降低。这一点对我作为管理者来说确实是个头痛的事，目前解决的办法就是首先尽可能的提高班组长的思想素质，并要求他们要考虑整体利益，其次就是硬性规定处理现场的时间，以保证交班工作的正常进行。对于发现有明显故意应付投料的班组，严厉处罚班组长，或者扣减当班的产量。

2、设备带病工作。个别班组在生产过程中，为了尽可能的提高产量，在设备出现故障隐患时，没有及时进行修理，结果既缩短了设备使用寿命，又加大了设备维修资金的投入，把设备的维修时间转移到了下一个班次，并延长了维修时间。凡是已经发现设备有简单的小故障应该停车检修而没有停车的，加大处罚班组长和维修工的力度，同时我们在今后的工作中要进一步建立完善的管理\*\*，我在想能不能把技术工(维修工)分出几个档次，这可以通过考核或者评审的办法进行分档，这样如果发现维修工人不处理当班设备故障的，进行降低技术工档次的处罚。另处还有：

3、技术岗位的培训欠缺。现在看来技术岗位的培训确实太少了，如果能经常进行技术岗位的培训，使同一工种的技术人员的技术水\*都在不断的提高，那么我们的产量一定会提高，产品的生产成本就一定会下降。我们已经采取了一项措施就是定期召开技术研讨会，要求大家在会上畅所欲言，把自己在生产过程中发现的问题和方法都说出来，是问题的，大家讨论解决，是经验的，大家共同吸取。我想还要让他们这些技术人员从文化方面、技术方面从外面吸取更新的知识，来进一步提高技术人员的思想素质和技术水\*。

4、管理不到位，有跑冒漏现象，成本考核\*\*不健全，落实责任不到位。加大管理力度，建立成本考核\*\*，量化考核。

**半年工作总结简短开头8**

一、x年上半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年主要工作如下：

二、转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

三、在忙碌中半年的时间已度过，静心回顾过往成绩与缺陷并存，为更好的开展下半年工作，现将已往的工作做以下总结并统筹下一步工作。

四、今年上半年，xx街团工委在团区委、街道党工委的正确领导下，坚持以重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观及市委九届五次全委（扩大）会议精神。充分发挥共青团组织的助手作用，紧密配合街道中心工作，进一步统一思想，开拓创新，努力开展具有自身特色的共青团工作，现将上半年工作总结如下：

五、今年以来，xx社区计生工作在上级计生部门的关心指导下，在办事处的大力支持和帮助下，在社区居民的积极参与下，以科学发展观为统领，紧紧围绕控制人口数量，提高出生人口素质，优化人口结构这一任务，依靠社区干部和群众，有条不紊地在社区开展了形式多样的计划生育宣传服务工作。现将上半年工作小结如下：

**半年工作总结简短开头9**

1. 做售后客服已经一年了，在一年的工作中，让我收获满满，为了在以后的售后客服工作中做得更好，现将一年的工作情况总结如下：

2. 上半年也是过去了一段时间，回头看这半年的工作，作为客服我也是很好的去为客户做好了服务，自身也是积累了工作经验，得到了成长，在此我也是对于上半年自己的工作来做一个回顾，去总结下。

3. 时间如雪，转瞬消融，上半年已经过去，作为xx物流公司的客服工作人员积极工作，对待任何一个来访客户都保持尊重，在我们客服部经理指挥中，完成了上半年的任务。

4. 过去的一年中，我在经销总公司直接\*\*下、在xx总的英明指导下、在同志们的集体关怀下遵照我公司20xx年售后服务总体安排部署，售后服务工作始终按照“与管同行、以优制胜”和“钢管未到，服务先行”的理念，兢兢业业、恪尽职守、摸爬滚打、积极进取，各项工作均取得显著成效，受到了用户的好评。

5. 时间太瘦，指缝太窄，一晃，20xx年就这样过了，刚来到公司可能一下子还没从学生的角色转变过来，有点不适应，但慢慢就习惯了这样的节奏。入职xx公司的客服部到现在已经半年有余，过去的一年里，在\*\*和同事们的悉心关怀和指导以及包容下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在着不足。

——业务半年工作总结5篇

**半年工作总结简短开头10**

作为我台的一个窗口部门，行政办公室承担着联系各级部门，协助\*\*处理行政事务；协调全台各部室之间关系，保障各部室灵活、高效运转；负责全台财务、物业、接待、福利，提供充分后勤保障等工作任务。由于许多工作具有事务杂、头绪多、时间紧迫、不易量化的特点，只有抱着对工作高度的责任感和掌握较为娴熟的业务能力，才能真正做好手头的工作。

20xx年上半年，对照年初制定的工作目标，在台\*\*的正确\*\*和各部室的大力\*\*下，我办紧紧围绕全台中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，始终践行“做好\*\*参谋、做好部室配角、做好基层后勤”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，在\*\*\*\*不断、“\*\*\*\*”的非常时期，立场坚定、反应迅速，较好地实现了\*\*、协调和服务的职能。现就半年来的主要工作总结如下：

**半年工作总结简短开头11**

1、半年的时间转眼即逝，作为一个新成立的部门，公司领导和各处室给予极大的支持与帮助。回顾这半年的工作，工作中有喜有忧，有坎坷，也有收获，虽没有轰轰烈烈的战果，但经历了一段不平凡的考验和磨砺。

2、光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，上半年即将过去，下半年即将来临。这意味着新的起点新的机遇新的挑战决心再接再厉，更上一层楼，一定努力打开一个工作新局面。在下半年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下。

3、上半年就快结束，回首上半年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，现就部门上半年重要工作情况总结如下。

4、20\_\_年\_月将至，上半年社团部的工作也接近了尾声。我们校学生会全体成员团结努力，积极进取、锐意开拓，社团部工作也取得了骄人的成绩，得到了我院领导及广大师生和同学们的认可。同时社团部的工作也在创新中不断前进，一系列活动开展得有声有色，每次活动后，自我检讨、总结，力求在下次的工作任务中研究的更细致，想法更全面，社团部将与各部门成员共同努力，使院学生会的工作再上一个新台阶。

5、时间一晃而过，弹指之间，上半年已经结束了，这半年在领导和同事们的悉心关怀下，自身的不懈努力下，在工作上做出来很多成绩，但也有诸多遗憾。回顾这半年，现将上半年工作总结如下。

**半年工作总结简短开头12**

本学期，我校少先队工作在上级\*\*的\*\*下，以爱\*、爱祖国、爱\*\*\*\*教育为重点，全面推进“每月一事”主题月活动，积极开展丰富多彩的“每月一事”主题月活动；\*\*开展“争当文明学生”活动和形式多样的校园文化活动，拓宽了队员的活动领域，充分发挥少先队\*\*积极、开拓、自立、创新的作用，开创了小学少先队工作的新局面，取得了较好的成绩。以下是我校这学期以来的工作总结：

>一、进一步加强少先队基础和\*\*建设，抓好常规工作。

健全和完善少先队\*\*。少先队\*\*建设是促进学校工作，发展少先队员个性的重要阵地，我校少先队工作着力于少先队\*\*建设。首先，在学校内挑选了一批有责任心、工作能力强的老师担任中队辅导员一职；不定期举行辅导员培训，培养一支能胜任少先队各项工作的辅导员队伍。我校通过加强辅导员队伍的建设，有力地推动了学校工作的开展。在此基础上，对辅导员严格要求。要求各中队继续做好少先队常规工作，促使自身建设上新台阶。学期结束，对校优秀辅导员进行考核，并予以一定的奖励。学校成立了少先大队部、文明\*\*岗、\*\*班、校园小\*\*等少先队\*\*，开放了校图书室。这些少先队\*\*的成立为我校少先队工作的顺利开展打下了坚实的基础。

>二、强化队员思想教育，培养良好文明礼仪习惯。

1、小学生求知欲旺、可塑性大、模仿性强、是形成良好行为和品德的最佳时期，我们注重狠抓养成教育、及时纠正队员不规范言行。

对新生一入学，我们有计划、有步骤地对他们进行常规训练，为保证养成教育的实效性，做到以下两点：一是要求班\*\*严抓实管、经常、反复地\*\*学生学习《小学生日常行为规范》，要求队员记清记牢，做到淳淳教导，坚持不懈；二是学校对规范队员行为采取正反两方面教育相结合的办法，队\*\*每周进行不定期的检查，通过广播及时表扬、批评，让年级与年级、班级与班级进行评比，并把检查、评比的结果列入班级考评内容中。

２、学校根据少年儿童的年龄特点，通过多渠道，多层面，全方位对队员进行思想教育，并寓教育于活动之中。学校利用教师节、\*\*\*、重阳、队庆等有利契机，通过举行队活动、出版宣传栏，\*\*下的讲话等形式生动的活动，培养他们热爱祖国、热爱人民、热爱家乡的情感，树立起建设祖国、建设家乡而努力学习的远大志向。

3、坚持规范的升旗仪式。每周一全体师生肃立在庄严的\*下，在雄壮的\*\*声中聆听着\*\*下讲话，使学生受到了一次又一次的教育。

>三、大力开展德育主题教育活动

开学初大队部\*\*开展了\*\*\*少先队\*\*的选拔、任命活动。上一届少先队\*\*的述职报告，为上一学年的少先队工作划上圆满句号，为\*\*\*少先队\*\*起到了榜样作用。选拔活动采用公开，公\*，公\*的原则，从众多报名同学中选拔出队\*\*共计15名，充实了我校少先大队部的建设；

在教师节来临之际，我校举行庆教师节对老师们这一年来的辛劳给予了充分表彰，并提出了殷切的希望，全校老师在\*\*的带领下举行了有意义的校外野炊活动。

在10月初，少先队安排各中队在国庆长假期间学习爱国\*\*歌曲，并收看爱国\*\*影片，极大的丰富了学生假期文化生活，增强了学生的爱国\*\*情怀。并于学生返校后进行了“爱国”为主题的征文比赛，学生参与热情高，以身边小事展示了学生那真挚热烈的爱国情怀，收到征文40余篇，评选奖项六个，对同学们进行了鼓励。

>四、深入开展“每月一事”德育主题月活动

（一）、九月“读书月”德育主题活动月

为了提高我校广大师生的人文素养，带动全体师生养成“好读书，读好书”的学\*\*惯，同时营造良好的文化氛围，达到以环境育人的目的，我校根据中心校关于每月一事会议精神，结合学校实际，于九月开展了读书活动。

首先成立班级图书角，为了让学生有书可读，学校要求各班成立图书角，图书来源均为师生自愿捐献，学校图书馆提供等，据教务处检查数据显示，基本达到人手一本的藏量，一定数量的图书储备已初步形成；为深入认识，扎实开展活动，学校要求各班不定期开展关于读书活动的主题班会，进行宣传，\*\*学生进行讨论，从而引导学生进一步认识阅读的重要性，并且学会读书，真正做读书的主人；在活动中，大队部结合教师节的到来，号召全体学生开展了“感念师恩”征文比赛活动，活动结合当下社会较为关注的能体现新时期小学生整体素养的“读书”、“做人”等热点，引导学生通过阅读完善自我，帮助学生借助文字吐露心声，鼓励学生走上舞台展示风采，从而活跃了课余文化生活，提升了学校教育品位。

结合学校的实际情况，通过创设读书情景，营造读书氛围，提高了对读书的认识；通过广泛开展读书活动，使学生从改善学习效果，丰富学生生活，增强适应能力的高度，拓展了视野，提高了生活的品味，从而使书籍成为师生精神与智慧的海洋，让阅读成为师生连接的纽带和沟通的桥梁。

（二）、十月“感恩”德育主题活动月。

十月也是我校“感恩”德育主题活动月。活动初期，学校大力营造“感恩”氛围，制作了宣传展板，横幅。并在全校范围内进行了启动仪式，各中队又相\*\*开主题队会，在中队辅导员的指导下进行了深刻认识，为后期活动奠定基础。德育月活动做到周周有主题，日日有活动，以关注每一位学生的发展为契机，活动以实效为出发，举行了一系列活动。如“感恩父母一日行”，“感恩父母”\*\*问卷，“感念师恩”征文比赛，“感恩生命”主题演讲等活动。最后学校对活动中表现突出的师生予以表彰，除各项活动设置了奖项意外，各中队还评选了“感恩”之星。活动取得了巨大成功。

（三）、十一月“学校艺术节”活动月。

进一步丰富我校校园文化生活，营造积极向上，清新高雅，健康文明的校园文化氛围，打造\*\*校园，展现我校学生的青春风采和精神风貌，激发学生对艺术的兴趣和爱好，培养学生健康的审美情趣、良好的艺术修养和追求真理的.科学精神，引导他们向真、向善、向美，

得到全面\*\*的发展。从而推进校园精神文明建设，提高学校的办学品位。十一月初，以“我心飞翔，扬帆起航”为主题的校园文化艺术节拉开了帷幕，在学校\*\*的得力部署下，全校老师都在努力的为节目的排练工作洒下了辛勤的汗水。功夫不负有心人，这次校园文化艺术节得到了各界\*\*的好评。

（四）、十二月“日记、自省月”德育主题活动月。

12月份，我校通过开展“日记记录生活自省促我成长”主题教育活动，月初学校召开\*\*\*\*会议，制定好工作方案，首先各班依据方案召开了主题班会，通过介绍一些名人成长历程，激励孩子们做一个有心人，积极行动起来，用自己的双手，为童年留下美好的回忆。

1、开展主题教育活动写自省日记。要求学生从自身成长说起，就本年度中的成功，失败作以记录、分析、并为今后的发展树立目标。活动中收到日记130余篇，经大队部认真评选，对活动中表现突出的12名同学作了表彰。

2、月底我们就12月中各班选送的优秀作品做了展览。各年级分高中低段进行了书法比赛，五六年级选送书法作品17幅，一至四年级进行了硬笔书法比赛，有24篇优秀作品作了上报。各班还分别进行了学习成果汇报为主题的手抄报，画面精美，构思新颖，对个人的成长收获作了丰富的展示，更有许多同学自发制作了一些精美手工制品，有日历、小盒子做的卡车，笔管，烟灰缸等，充分展示了孩子们的实践能力。大队部就学生优秀作品在一楼楼道作了展览，当学生看到自己的精美作品在楼道展览时，热情高涨，课间时总能看到同学们三五成群一同欣赏书法、手抄报、绘画、手工等作品，不时进行交流，还有同学不时哪出小本作以摘抄记录。优秀作品展览进一步促进了同学们参与德育活动的热情，同时也促进了孩子们健康全面的发展。展览历时两天，展览结束后对本月表现突出的30名同学做了表彰鼓励，校长做了简短讲话，对活动中取得成绩予以肯定，并对师生提出了殷切的希望，对来年的学习生活做了进一步展望，为师生树立了远航的目标。

新的时代，赋予了少先队工作新的立足点。我们更深刻的体会到少先队工作任重而道远如何给孩子一个美好快乐的童年？如何通过各种寓教于乐的活动，让孩子们感觉到在英才的校园里每一天都是快快乐乐的？如何让校园的每一个角落都营造着生机与活力，均是我们今后努力的方向。我们相信有了学校\*\*对少先队工作的\*\*\*\*，我们怀着对少先队工作的至爱和向往，在今后的工作中，我们会做好学年少先队工作计划，将我校的少先队工作将做出一条属于自己的特色之路。

**半年工作总结简短开头13**

1、在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展\_\_\_和\_\_\_的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了上半年的工作。

2、上半年在全体同仁的共同努力下，在领导的正确指挥下，我们部门的业绩完成了指标，这和大家的努力分不开，应为有了我们这个优秀的团队，大家相互帮助，通过扎扎实实的努力，给上半年画上了一个完美的句号。

3、随着下半年的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的上半年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的下半年。在上半年即将结束之际，现对部门上半年的所作的工作汇报如下。

4、一晃而过，弹指之间，上半年即将结束，上半年在同事们的共同努力，自身的不懈努力下，在工作上取得了圆满的结局，但也有一些不足。回顾上半年，现将工作总结如下。

5、回顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于\_\_及\_\_\_的风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们\_\_\_\_\_和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。展望下半年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**半年工作总结简短开头14**

1、20xx年弹指间已过半年。总结我这半年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

2、参加工作半年以来，在领导和同志的帮助下，我认真学习、刻苦钻研，积极为养殖户服务，各方面都取得了一定的进步，得到领导和同志的一致好评。现总结如下：

3、自20xx年至今不知不觉已经走过了半年。半年来本人始终能坚持党的方针政策，紧紧围绕单位的工作中心和工作重点，较好的完成了各项工作任务。以下为半年来的简单工作总结：

4、半年来，在领导和同事的关心支持帮助指导下，认真学习\_理论、“三个代表”重要思想和“xx大”精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导安排的各项任务。

5、x年，我满怀着对金融事业的向往与追求走进了支行，在这里我将释放青春的能量，点燃事业的梦想。时光飞逝，来支行已经半年了，在这短短的半年中，我的人生经历了巨大的变化，无论是工作上，学习上，还是思想上都逐渐成熟起来。

**半年工作总结简短开头15**

1.时光荏苒，岁月如歌，一转眼20xx年半年已经悄然走到尽头，在集团公司董事长的指引下，我们一正集团无论是经济效益还是社会效益都比上一年有了长足的发展，而我正是在这个良好的契机走进了这个大家庭。

2.自进入单位以来，在\*\*的关心、指导和同事们的帮忙下，我迅速的融入群众，进入工作主角，基本掌握了各项工作要领，较好的完成了各项工作任务。工作之余经过自学，丰富了理论学识，并在工作过程中将所学理论与实践经验相结合，进一步提高了解决实际问题的潜力。现将一年来的工作、学习状况简要总结如下。

3.时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20xx年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，可是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下。

4.不知不觉来科技局快两年了，在这段时间我一向严格要求自我，较好地完成了本职工作。在工作中，尽量做到眼亮心细、防微杜渐，避免出现重大错误，听从\*\*，服从安排，团结同事，做到严以律己，遵守局里的各项纪律和规章\*\*。具体我主要做了以下几个方面的工作。

5.在过去的几个月里，在\*\*的帮忙和\*\*下，我较好的完成了本职工作，认真的完成\*\*布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合本事，以求在今后的工作中做到更好。现把今年以来工作情景总结如下。

**半年工作总结简短开头16**

开头：今年以来，工业园区管委会在\*\*、市\*的正确\*\*下，认真贯彻落实\*\*六届二次会议精神，以科学发展观为指导，突出又好又快发展这一主题，以建设经济型、生态型、\*\*型园区为目标，加快工程项目建设，加大基础设施投入，创新规范内部管理，努力优化发展环境，园区经济和各项事业进一步走上健康发展轨道。

一、园区经济持续稳步增长

今年上半年，园区二、三产业共实现地区生产总值达到了19、9亿元，同比增长53、92%；实现全部税收收入26525、06万元，同比增长16、64%；固定资产投资达到了205263、00万元，同比增长38、00%，；完成出口总额4857、76万美元，同比增长87、37%。

各项主要指标基本达到时间进度要求，工业总产值、工业销售产值、固定资产投资增幅达40%左右，规模企业上交税金增长18、2％。水泥等为龙头的电子材料、医药、精细化工、水泥产品生产规模快速扩张，成为园区工业经济增长的主力军。

二、重点项目工程进展顺利

1-5月全市共确定招商引资项目49个，协议总投资99、4亿元，当年计划投资32、5亿元，截止5月底实际到位资金10、6亿元。按项目状态分：新开工项目23个，协议总投资48、2亿元，当年计划投资17、4亿元，截止5月底实际到资6、6亿元；续建项目26个，协议总投资51、3亿元，当年计划投资15、5亿元，截止5月底实际到资4、1亿元。

园区管委会一手抓项目开工，一手抓工程质量。针对各个项目的进展情况，分别采取不同措施，进行全程\*\*和管理；对已立项或正在准备立项手续的4个项目，帮助协调理顺关系，解决项目开工过程中存在的具体问题，保证施工顺畅。成立质量检查小组，对15个在建项目工程质量进行跟踪检查，对检查情况不合格的下达整改通知单，并定期复查，保证了项目工程质量。

三、基础设施建设进一步加快

13个建设项目齐头并进。截止目前，计划投资538万元，全长1300米的城西排水分流工程已完成90%；计划投资1273、74万元，全长2750米的城区排水沟整治工程已完成10%；清江景观、滨江大道延伸段工程已完成30%，工程计划投资380万元，全长428米；立项并正\*\*实施的五宜大道延伸段，计划投资1400万，目前正进行放线、征地工作；城河大道、杨守敬大道、园林大道延伸征地基本结束，已完成挖方2万立方米；此外，正在对东阳光4号地农户搬迁安置、枫相树村搬迁小区建设资金、十里铺园区西孚厂区外排\*\*程造价、陶瓷基地基础超深造价和\*\*山洪沟用地资金进行审核并上报市\*；枫相树村，9号路延伸段征地现场等工地已完成征地测量；陶瓷基地九号路的拆迁、放线工作也已经完成；文峰公园二期建设征地拆迁工作正在进行；东阳光3号地供电线路楼子河审核、10kv楼子河1号支线已完成；同时完成键科项目10kv增容低高压线路迁建以及正耀电子道路、电、给水、丹阳大道17户取得商业用地费用补偿的资金审批并报批；当前正在对项目资金拨付及完成情况表进行详细、全面的整理。

四、园区规划、环评工作进展顺利

由武汉华中科技大学城市规划设计研究院、市规划局、园区管委会联合编制的《工业园区总体规划》初步成果二次修改完成，已制作展牌进行全市公众公示。规划范围为陆城至枝城沿宜华一级路东侧800公顷，通过调整原有与发展不相适应的几个区块，整合现有的东阳光区块、十里铺区块、枝城区块，增加园区用地规模，以形成一个相对集中整体。目前，陆城城西12\*方公里的\*\*性详细规划也已完成二次修改，正在筹备市规划委员会评审。

管委会委托市环境保护研究所编制的《工业园区环境影响报告书》，于2月中旬获省环保局批准。

五、对外融资及资产处置取得突破

截止六月，园区已向宜都商业银行融资XX万；向农业发展银行宜都支行申报项目两个共计4000万元，两个项目都已通过省分行信贷审核，已经提款XX万元。为\*\*我市中小企业发展，与国家开发银行申贷中小型企业贷款4家共计3400万元；与农业银行宜都支行合作，正在进行信用等级评定；有两个项目正在向国家开发银行和农业发展银行分别进行申报。

1—6月，共处置存量资产4处，其中工业用地一处，房地产用地三处，共筹措资金1、25亿元。在今年房地产市场走弱的大趋势下，园区以9400万元成功挂牌了厂地块用于房地产建设。同时完成镇土地闲置情况\*\*，近期拟对该处土地、房屋等闲置资产予以收储。

六、管理体制、运行机制进一步理顺

根据\*\*关于工业园区建设相关问题的专题办公会议纪要精神，完成了公司和担保公司的股权结构调整，充实了公司人员力量。担保公司明确担保费率和股东分红\*\*。由担保公司牵头成立宜都市中小企业信用协会，进一步创新融资机制担保机制，建立精简、高效、务实的市场化管理体制和运行机制，搭建出高效的融资\*台和助贷\*台。

关于浩通投资开发有限公司重组方案的请示已上报\*\*、市\*；相关遗留问题正在相继得到妥善解决。

七、\*的建设、\*\*倡廉工作全面推进

园区\*工委积极探索\*建工作的新思路、新方法，加强思想\*\*和基层\*\*建设。今年6月，已将司\*总支、陶瓷公司\*总支和陶瓷公司\*支部从经济商务局\*委划归至工业园区\*工委管理；原由工业园区\*工委管理的中路建设开发有限公司\*支部划归至交通局\*委管理。园区\*\*、共青团等群团\*\*也积极探索非公企业\*工团联动的新路子。大力加强\*风廉政建设，认真落实\*风廉政责任制，不断提高\*员\*\*特别是\*\*\*\*的拒腐防变能力。加强精神文明建设，开展了形式多样的群众性精神文明创建活动，弘扬先进，树立正气，为园区新一轮开放发展提供了充足的精神动力。

八、机关效能建设成效显著

紧紧围绕项目建设，科学分解责任目标，将市\*\*\*、人代会和\*\*市\*年初确立的主要工作目标任务，召开\*\*办公会进行细化分解，量化落实到责任单位、责任部门和责任个人，实行目标岗位责任制。进一步规范内部规章\*\*，对各部门岗位职责进一步细化和明确，将各项具体工作落实到部门，责任到人，实现岗位责任落实情况与绩效考核挂钩。同时实行内部轮岗交流\*\*，使每位员工都能了解掌握各个业务部门的相关工作，促进分工协作和\*\*配合。

园区管委会和\*\*单位完成局域网建设，为各单位部门及员工搭建了高效的办公\*台。实现了各单位内部的高效协同，提高了服务水\*。

上半年，园区工作取得了一定的成绩，但也存在一些矛盾和薄弱环节。一是园区土地供求矛盾突出，原有的土地利用资源已经远远跟不上园区经济发展的实际需求；二是园区节能减排任务重，由于园区化工、建材企业较多，节能减排任务仍然重大；三是机构设置和内部管理还需进一步完善。

下半年，园区管委会将针对目前园区发展中存在的薄弱环节和突出问题，采取更加扎实有效的措施，千方百计促进园区经济增长，确保园区规模以上企业税收收入实现5亿元，规模以上工业企业产值实现120亿元，规模以上工业企业销售收入达到全市规模以上工业企业销售收入的95％以上，完成固定资产投资36亿元的任务。

一、创新融投资体制，提升园区自主发展能力。面对国家宏观调控进一步加强的新形势，坚定不移地推进体制\*\*与机制创新，以\*\*促发展，以创新求提高。转变依靠财政投入支撑发展的模式，充分挖掘和利用有效资产，更为主动地争取金融部门的\*\*，促进各种资源在\*\*杠杆、行政杠杆和体制杠杆的催化下向资本转移，构建园区建设主体多元化、融资形式多样化、运作方式市场化的投融资新体制。

二、优化硬软环境，提升园区核心竞争力。提高园区建设发展质量必须再造园区投资新环境，努力实现从人性化服务、\*\*优惠为主，向降低商务成本，创造综合环境优势的转变，以优势提升核心竞争力。下半年将继续加大园区基础设施建设投入，完善园区各种配套设施，改善投资硬环境，为投资者提供优越的生活条件和便利的服务。多方联动，增强园区综合配套服务功能。积极争取\*\*\*\*的\*\*和配合，做好入园建设项目的线路搬迁工作，做到水电气通讯等公用设施与园区项目建设、道路建设同步推进。

三、强化工作推进机制，提升管理服务水\*。按照“创一流团队，建一流园区，争一流业绩，树一流形象”的要求，以机关效能建设为抓手，把效能建设与项目和重点工作结合起来，把向上争取园区项目用地、加强企业节能减排等项工作纳入以绩效考核重点，切实解决园区发展中的难点问题。营造出人人讲效能、处处抓效能、落实创效能的良好氛围，实现园区机制创新与行政效能提高的良性互动。

四、创新园区\*建工作，提升非公企\*建水\*。立足“一流园区、一流\*建”目标，不断继续创新园区\*建工作。针对非公企业\*的力量薄弱的问题，发展壮大\*员队伍、加快建立\*\*\*，充分发挥其在贯彻落实\*的方针\*\*、团结凝聚职工群众、塑造先进企业文化、协调劳资利益关系、\*\*企业承担社会责任、推进\*\*企业建设、促进企业又好又快发展等方面的重要作用。

下半年，要在企业开展调研，落实试点，积累经验，明年全面推开。

**半年工作总结简短开头17**

XX网络班负责XX公司所有光网络的运行和维护；XX有线电视网络前端及分前端，有线电视故障历时小于230分/次，光缆故障修复时间小于7小时/每次,重大障碍到场时间小于35分钟/次，设备完好率到达94%，检修计划和设备检查完好率达到96%，设备甲级维护率到达89%，用户满意率达到91%，班组全年按照指标进行操作，完成了生产任务。

20XX年上半年对网络班是一个严峻考验的一年，人员的病休、人员的变动、网络的扩大、施工的增多、联通合作、天网项目、故障抢修、路由的熟悉，都是一个个难题。班组人员面对压力和困难，一项一项的克服，班组人员相信只要大家齐心协力，一定能共度难关。

>一、设备运行维护与工程施工

今年年初，XX公司开始对所管辖地区内的有线电视进行\*移数字化，有线电视\*移工作开始展开，班组人员针对维护的设备对XX地区逐步进行切割，对所有地区有线电视光缆情况进行了摸查，分批分街坊，对一个一个街坊进行了\*移，在切割过程中没有出现一起因切割引起的故障。切割工作一直到十月底全部完成，受到了XX公司嘉奖。有线电视改造项目中，对XX地区有线电视进行了设计，并在钢讯施工完后进行了验收，对XX地区6个街坊进行了设计，并在短时间内画出了设计图纸，上交管理部。

和XX合作项目中，针对XX光缆移交工作，班组人员对XX地区进行了测试，把光缆所发现的问题及时的上报XX公司，要求其整改，把维护工作做在抢修前面，防范于未然。多次跳通XX出口光缆，并在XX3楼到4楼更放了48芯光缆用于出口割接，保证了宽带网络带宽的提升。

对XX机房内DSLAM机柜进行了拆除，机柜内的6根光缆进行了熔接，上光纤配线架。

>二、班组管理

班组的内部基础工作，我们要填写还要规范，并不是为了检查而写，而是如何管理好班组，顺利完成质量指标。这也是我们需要提高的，无论工作完成的再好，都要以基础工作做为铺垫，我认为这是我们的薄弱环节，要在今后不断加强也是本班的一项常抓事务。

安全是我们工作的重中之重，我们班厂内厂外都有维护区域，临时性的故障比较多，所以我们在接到故障的同时要对现场危险因数进行分析，做好应对措施，使危险系数将到最低。我们将定时检查劳保用品，登高工具，观察人员思想及健康情况，发现问题及时的杜绝，绝不疲劳上岗带病上岗。切实做好“两穿一戴，互保联保”，如人员不在，执行临时互保对子，工作另可慢点稳点，也不做危及自己安全。

**半年工作总结简短开头18**

光阴似箭、日月如梭，转眼间难忘而又关键的20\_\_年已经过去，充满挑战和机遇的20\_\_年已经到来。回顾过去的20\_\_年，我在公司领导强有力的领导及关心支持下，严格要求，紧紧围绕公司决策布置，认真领略公司各项工作制度及决策，始终坚持把利益放在首位。在这一年工作中，个人虽取得了一些成绩，但也有一些需要改进和提高的地方。下面根据个人心得现将20\_\_年的工作情况作如下总结：

一、本年度工作总结

1、注重团队协作，与各部门同事之间维持良好的工作关系，加强合作，维护好各部门间的协作，保证工作之间的协作衔接;

2、严格遵守制度纪律，坚持原则，廉洁自律，不做有危害公司利益的事情，不说有损公司形象的话;以主人翁的态度和行为融入公司;

3、详细的了解整个建设工程项目情况，熟悉建设项目E/F区建设工程详细;认真审核熟悉各阶段设计院发放项目E及F区图纸，领会设计意图，积极参与项目图纸方案修改调整工作，认真的进行核量，审查发现的图纸问题并及时反映或处理，总结统计图纸各方面的信息;

4、全过程参与项目现场管理，坚持每天检查现场，严格控制入场材料质量，坚决杜绝未按设计图纸、施工规范、操作程序、审批的施工组织设计施工，做到对工程质量有预见性，及时发现、及时处理反馈现场各楼栋建设情况，严格把握工程在建楼及地下车库质量关，控制和管理好现场工程进度及安全文明施工，按照公司及领导要求的质量、进度、安全、成本执行现场管理;

5、参与工程现场相关验收、资料整理及收集工作;参与办公楼装修后期的各项维护工作;及时做好工程相关的内业资料处理工作，完成工程项目的需要的各种建筑经济技术参数进行计算整理编制，提供基础数据的统计，处理工程项目项文档整理，编制工作计划以及相关函件起草、登记、核实等工作;

6、加强现场与监理单位、施工单位等单位间的联系、沟通、协调管理工作，解决工程技术方面出现的问题等，保证工程设计变更等相关信息无误的上传下达;

7、积极配合完成本部门领导安排的临时性工作以及其他部门的工作，服从工程项目大局，配合做好工程项目各项工作;

8、在其他时间不断加强自己的学习能力提升自己，认真学习国家颁布的与工程相关的各种标准图集和各种验收规范，熟悉相关工程法律知识，工程经济知识，项目管理知识。

二、存在的不足及改进措施

进入公司的这一年里，自己工作中虽有些进步，但也有不足之处，在以后的工作中应深刻的认识到和处理好这些不足的地方：

1、要加强沟通能力，要充分利用资源。在以后的工作过程中，应主动加强沟通，通过公司这个平台做到资源共享，充分利用公司资源，提高主观能动性;

2、在以后工作中要提高和加强自己对于会发生问题工作的预见性，尽量不出问题，当遇到问题时能够做到有条不紊的处理。

三、下一年的工作展望

工程项目即将进入下一年正式施工阶段，接下来的工作中将紧密围绕在公司的总体计划纲领下，切实可行的完成自己的工作，更加努力，更求进步，努力提高自己，与公司一起展望美好的未来。

1、在公司纪律制度方面，严格遵守公司纪律，认真执行公司的规章制度，维护公司形象和公司利益，以主人翁的态度和行为严格要求自己;

2、在工作业务方面，紧密围绕公司总体工作规划，积极参与和配合团队事务，主动承担工作任务，在规定的时间和资源范围内高效完成工作任务，维持良好的团队关系。工程技术方面发挥自己的长处，熟悉工程各方面的业务，做好工程项目自己承担的工作区域内的质量、进度、成本控制及现场安全文明施工管理，加强工程各单位之间的协调工作，协助部门领导和其他部门完成其他工作;

3、在工作业务知识能力方面，在合格完成本职工作和领导安排的其他工作之余，不断的加强工程技术学习知识，努力储备工程方面的各种知识，提升业务知识能力，使自己在横纵方向得到良好的发展。

祝：公司业绩步步高!

**半年工作总结简短开头19**

1. 时光转瞬即逝，不知不觉来到公司已经一年，忙忙碌碌中时光已\*\*末。回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为公司的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。售后服务工作作为产品售出后的一种服务，而这种服务关系到公司的产品后续的维护和改进，也是增强与客户之间交流的一个重要\*台。售后服务的优劣，直接关系到公司的形象和根本利益，也间接的影响销售的业绩。

2. 做售后客服已经一年了，不知不觉一年过去了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，也认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢\*\*给了我成长的空间、勇气和信心。长时间与各种人相处也明白了一些道理，一些对人对事的道理，现将工作总结如下。

3. 回顾这半年来的工作，我在公司\*\*及各位同事的\*\*与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下。

4. 通过这一年的学习和日常工作积累使我对客服工作有了较为深刻和更进一步的认识。特地感谢同事们对我的帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在他们的悉心关怀和帮助，通过自身的不懈努力，自己各方面也取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下总结。

5. 很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。下面是我这一年来的主要工作内容。

**半年工作总结简短开头20**

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

1、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;

2、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训;

3、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;

4、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通;

5、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够;

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!

下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度;部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核;

1.内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

2.部门责任领导之间明确分工职责,按照年初签定的责任合同,组织落实强化到位,领导之间相互信任,遇事不推诿,搞好通力协助,对分管内容加强责任考核力度,做到奖罚分明;

二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度;

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试,我们将根据库房各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,今年3月电脑真正联网,管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

四、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”;

五、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能;

六、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据;

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持;

七、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量,合理控制资金的使用：

公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向,使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下,财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作;

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章!总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**半年工作总结简短开头21**

20XX年是节能减排工作年，公司、车间在年初都制定了相关的工作\*\*。身为一线生产班组长，就是带领全体职工齐心协力，好执行节能减排以及各种工作的实践者。上半年紧紧围绕公司、车间“节能减排”整体战略目标开展工作，狠抓班级各项管理，落实目标管理职责，较好的完成了全年各项工作任务。主要工作如下：

>一、加强管理，严明纪律，安全生产。

“安全为天”、“安全大于一切”、“安全是职工最好的福利”等，公司安全理念在我们班组职工心中时常在回响。在日常工作中，我时刻牢牢绷紧安全这根弦，在班前会上讲安全，班中查安全，班后总结安全。带领大家严格遵守岗位安全操作规程，严格遵守停岗位\*\*;配合发车间作好危险品的安全生产工作;加强设备巡视，把事故消灭于萌芽状态;认真执行交\*\*程序，手交手，\*\*口，双人交接后签字才能离开。

>二、加强学习，认清形势，适应节能减排工作新要求。

在日常工作中，我们十分注意职工的节能减排思想意识的教育工作。利用班前后会、周二周五学习会等，挤出时光，学习公司会议、车间文件精神，学习理论知识，学习岗位操作技能，努力提高大家节能减排觉悟，理论文化水\*，及业务操作技能，及时\*\*职工学习，准确熟练地掌握操作流程，较好的完成了生产任务。

>三、搞好班组\*\*管理和队伍建设。

在我们班组，\*\*管理是一向以来养成的好习惯。无论是工资奖金分配、工休假的安排，还是先进职工的评选，我们全部按照公司、车间的要求，做到公\*、公正、公开。还在班组成员中广泛开展提合理化推荐、开展创先争优、讲评互评等活动，极大地提高了职工的工作用心性、主观能动性，在我们班组构成了一股\*员\*\*带头，人人争先进，个个当模范，一心为工作的良好氛围。

>四、认真总结不足，提高工作职责心。

加强自我修炼，提高自身素质，努力打造一支高效精干的班组队伍，是我一贯坚持的工作方法。然而，由于我们的生产人工操作的环节较多，在具体的操作中，存在着一些不确定的威胁因素。

在今后的工作中，我必须用心参加安全学习，努力提高自身素质，高标准，严要求，提高自我的安全意识，为班组成员树立一个安全的工作形象。这样才能带领大家精心打造一支高效精干、纪律严明、作风过硬的班组队伍。把安全理念渗透到职工的日常工作中，以安全文化引导职工思想，规范职工行为。

下半年，我将带领全体成员，克服以往工作的不足，更加努力地工作，确保安全生产，为公司整体工作做出自我应有的贡献。

**半年工作总结简短开头22**

本人自今年20\_\_年上半年\_月\_日入职担任物业部清洁工。

工作职责为负责园区A、B、D日常清洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的E、F、G组团开荒和日常卫生清洁服务监管管理。

管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下头将今年以来工作情况汇报如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是ABD组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。

中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外经过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。

在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的EFG组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常清洁工作管理

并进行清洁公司内部的清洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在清洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建清洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。

在十月起，因施工方户内清洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达\_次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过\_次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项清洁类规章制度。先后更新了公司的《清洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、职责到人。并根据现场情况拟定了清洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等资料。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《清洁巡视检查表》双重巡视检查。

我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也经过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补清洁部门仅有我一个人巡视检查的现状。

经过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起清洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。

同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行经过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单。

世上的工作原没有贵贱之分，区别在于你肯不肯用心去做。俗话说的好，行行出状元。清洁工作在很多人眼里虽不值得一提，而自从我干这一工作以来我才真正了解这项工作如同清洁工一样受人尊敬的。如今每每看到经我打扫的办公楼干干净净，一尘不染，看到干部职工在这样的环境里上班，听到他们不时地称赞，心中的满足与自豪由然而生。

清洁工作看似简单，其实并不简单，平时根本不注意的地方，对于清洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。本人自从从事这项工作以来，一向本着以人为本的工作理念，怀揣一颗真诚服务的心，全心全意做好本职工作。工作从摸索到熟悉，从茫然到自信，每前进一步，都离不开领导的关心和同事们的热情相助与支持。个人的力量是有限的，我们是一个团结的团体，个人所取得的小小成绩，应归功于我们这支高素质的队伍，归功于我们这群有热情、肯奉献的员工。

自从干上这项工作，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，工作中严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干;严格遵守州直办公楼服务部的各项规章制度，尊重领导，服从领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改善工作作风。我会以此为契机认真总结工作中的得失，好的继续坚持，不足之处切实得到改正，以更好地胜任这项工作。

回顾以往的工作，还有许多不足，今后我要多多学习，努力提高自身综合素质。以更加饱满的精神面貌投入到今后的工作中，完成上级领导布置的各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**半年工作总结简短开头23**

自入行以来，我主要从事支行业务部中\*\*及综合管理工作，工作职责未出现过较大调整，目前为止主要履行安宁支行行政办公，文书机要、后勤保障、人力资源管理，安全保卫，银行卡业务等工作职责。现就本人20xx年上半年的工作情况作如下总结：

一.主要工作开展情况

20xx年上半年，本人按照支行分配的各项工作职责认真开展工作，履行了综合管理条线的各项职责。从工作开展情况看，上半年主要完成了以下几项重要工作事项。

文书机要方面，整理完成并向省分行移交了20xx至20xx年度的涉密文件，对本人管理的公司信贷档案和银行卡档案进行了整理并编号存档，整改了在档案管理方面存在的问题。

安全保卫方面，按照省分行的要求对安全保卫方面存在的问题进行了整改，整改取得了一定的效果，提高了支行的安全保卫管理水\*，支行在5月份顺利通过了昆明市\*局的检查验收，被评为\*\*\*\*安全防范优秀单位。

在人力资源管理方面，上半年对人力资源管理系统进行了全面维护，使系统内信息与支行目前的\*\*架构相符。同时，改进了薪酬福利发放的管理，将职工福利发放的时间进行了\*\*并落实到了实际工作中。

在业务拓展方面，上半年对银行卡业务进行了大力拓展，截止6月30日，共实现个人贷记卡发卡730余张，商户拓展5户。此外，个人完成借记卡，个人网银各124户，对公基本户开户1户，储蓄存款225万元，三方存管13户。并配合支行业务发展部开展了各项业务的营销工作。

二.取得的成绩

20xx年上半年，通过个人的努力，工作上取得了以下一些进步：

1、业务拓展成效显著，业务素质得到加强。上半年通过个人的努力，在业务拓展和任务指标的完成上取得了较好的成绩，与20xx年相比呈现了大幅突破，尤其在银行卡商户业务的拓展上增量较大，并通过业务的开展带动了个人业务素质的较大提高。

2、内控问题有效整改，管理水\*大幅提高。上半年内，通过对印章管理和档案管理问题的整改，一直存在的印章管理问题得到了较好的解决。此外档案管理问题也得到了根本的改进，通过编号存档并建立台账，先前存在的信用卡客户无法查询进度，无法调取信息，以及公司信贷档案调阅浪费时间的问题现已完全消除，原先需要数十分钟调阅的档案，改进后仅需一至两分钟便可完成。内控方面存在的问题得到了较好的处理，条线的整体管理水\*得到了较大的提高。

3、改进工作方法，工作效率和质量得到改善。20xx年上半年，我制作并使用了每月重要事项工作进度表和每周工作计划表，将需要完成的工作进行记录，在表格内标注工作流程并进行进度跟踪。通过采取上述工作方法，本人的工作效率和工作质量得到了较大的提高，省分行邮件催报的几率大幅降低，有效地避免了重要工作停滞不前的问题。

三、存在的问题

通过半年的努力，我个人在工作方面取得了一些进步，当仍然存在以下几个问题：

1、工作计划性较差，进程管理仍然有待完善。尽管目前已经采用了进程管理，但在细微工作上的计划性仍然不够，仍然未有效实行进程管理，工作拖沓的现象仍然存在。

2、内控管理仍然存在不容忽视的问题。目前在内控管理上尽管做了一些改进，但印章管理未能彻底整改，在使用登记，日常管理方面仍然存在隐患，零贷档案的整理归档未按原计划进度的要求完成。

3、工作作风有待加强，对负责的部分工作安排管理不到位，缺乏\*\*化的管理。因目前个人负责的工作较为繁杂，在满于常态化工作的同时对固定资产管理等部分无需实时进行但不容忽视的工作仍然没有引起足够的重视。

四、下一步工作计划

针对目前我个人的工作情况及在工作中存在的问题，20xx年下半年我主要从以下几方面开展工作：

1、扩大进程管理的范围，加强计划性。对细微的工作，要针对性的引入进程管理，提高对细节问题的处理能力，要在进度管理表中将工作按照轻重缓急进行划分，改进进程管理，有序开展工作，提高工作效率和执行力。

2、对目前存在的内控问题，要制定出工作计划和时间进度表，严格按照时间进度逐项解决，并在整改完成后主动要求进行复查，查缺补漏，逐步完成整改，确保各项工作开展的合规性。

3、从今年7月起，要开展“每月主题工作”计划。即针对目前所负责的条线工作和工作中存在的问题，每个月提出一至两项重要工作或重大问题，列入当月“主题工作”计划，针对问题制定完善的解决方案，当月内予以解决，并根据处理的情况，结合省分行要求完善该项工作的具体流程，确保解决的问题今后不再次出现，完成的工作今后有章可循。

4、大力改进个人工作作风。对在前期工作中存在的不重视非常态工作的问题要转变态度、重新审视，对后勤保障方面同事反映较多的\'问题要认真研究，寻找解决方法。从根本上要改进个人工作作风，增强工作责任心，不能顾此失彼，要尽力保证每一项工作的有序开展。

5、在近期内，要从目前我个人从事的岗位出发，积极总结经验，寻找问题，按照省分行和支行的要求做好设立综合管理部的前期各项准备工作。

**半年工作总结简短开头24**

>一、工作回顾及感想：

本人于20xx年10月25号进入xx这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层\*\*，\*时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水\*，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水\*进入新的篇章。

工作期间主要完成事项：

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找